Niveau(x) d'enseignement : 6 Numéro EDUQ : 8970752
Centre d'intérêt : 520

Tremblay, Gilles.

Le système d'apprentissage mis en place au Holland College : une approche de formation individualisée et centrée sur les compétences / par Gilles Tremblay. -- Montréal : Fédération des cégeps, 1990.
33 p. : ill. ; 28 cm.

Comprend du texte en anglais. Titre de la couv. En tête du titre : Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial. Publ. comme v. 6, no 7, févr. 1990 de la revue Bulletin d'information. Notes bibliogr. au bas des p.

Vedette(s)-secondaire(s) : Fédération des cégeps • Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial

Descripteur(s) : Collège communautaire • Programme de formation • Formation professionnelle • Enseignement individualisé • Enseignement modulaire • Elaboration de programmes • Encadrement des élèves • Guide • Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de nom : Holland College • Self-Training and Evaluation Process (STEP)

Le Holland College offre un programme de formation technique et professionnelle de type modulaire entièrement orienté vers l'individualisation des apprentissages. Ce collège communautaire de l'Ile-du-Prince-Edouard applique ce système centré sur les compétences depuis 1969. Dans ce compte rendu, l'auteur présente les principes de base de l'approche (STEP : Self-Training and Evaluation Process) qui a inspiré ce programme de formation. On examine ensuite la première phase du processus d'élaboration de programme en portant une attention particulière sur la constitution du comité d'experts et sur la méthode d'élaboration. La seconde phase de développement d'un programme se rapporte à son opérationnalisation. C'est à cette étape que s'effectue la production de guides d'apprentissage. On analyse les étapes de production d'un module et les caractéristiques de la formule pédagogique utilisée. Dans la dernière section, on signale quelques moyens mis à la disposition des étudiants pour les encadrer et faciliter leur démarche. On procède alors à un examen du plan d'apprentissage, des guides d'apprentissage et centre de ressources didactiques, de l'aménagement des locaux et de la grille d'évaluation.

Type de document : r

8970752

FONDS
POUR L'IMPLANTATION
DE LA
RECONNAISSANCE DES ACQUIS
AU COLLÉGIAL

BULLETIN D'INFORMATION

Vol. 6, no 7, février 1990

LE SYSTÈME D'APPRENTISSAGE MIS EN PLACE AU HOLLAND COLLEGE: UNE APPROCHE DE FORMATION INDIVIDUALISÉE ET CENTRÉE SUR LES COMPÉTENCES

par Gilles Tremblay

Fédération des cégeps, 500, boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7 Tél.: (514) 381-8631

La reproduction des textes est autorisée
avec mention de la source.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

1- PRÉSENTATION DU HOLLAND COLLEGE 2

Principes de base du système STEP 3

2- ÉLABORATION DES PROFILS DE COMPÉTENCE 6

Constitution d'un comité d'experts 7

Méthodes et règles d'élaboration 9

3- PRODUCTION DES GUIDES D'APPRENTISSAGE 13

Étapes de production d'un module 14

Caractéristiques de la formule pédagogique utilisée 15

4- PARCOURS DE L'ÉTUDIANT ET ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE 17

Accueil et initiation au système modulaire 17

Plan d'apprentissage 18

Guides d'apprentissage et centre de ressources didactiques 20

Aménagement des locaux 21

Grille d'évaluation 22

CONCLUSION 24

ANNEXES 27

Annexe 1: Resident Care Worker 29

Annexe 2: Program Development Model 31

Annexe 3: Learning Model 33

Annexe 4: Student Warranty Program 35

INTRODUCTION

À l'Île-du-Prince-Édouard, un établissement scolaire appelé Holland College peut faire état de plus de vingt années d'expérience dans l'application de programmes de formation professionnelle centrés sur les compétences. Depuis 1969, ce collège communautaire propose en effet à sa clientèle une expérience de formation qui ne manque pas d'originalité: tout y est mis en oeuvre pour que l'étudiant puisse gérer lui-même ses apprentissages en prise directe avec l'univers de l'entreprise et le monde du travail. Tous les aspects du processus de formation sont imprégnés de cette préoccupation. De l'élaboration des programmes à l'évaluation des apprentissages en passant par l'organisation pédagogique, rien n'échappe à ce souci d'ouverture à l'entreprise ni à cette volonté d'accroître l'autonomie de l'étudiant.

Dans le contexte actuel des efforts déployés pour mieux adapter nos programmes professionnels aux exigences de l'évolution technologique, l'expérience du Holland College mérite notre attention. Pour les intervenants en reconnaissance des acquis préoccupés d'élaboration de programmes centrés sur les compétences la référence à ce projet n'est pas sans intérêt[1].

C'est pour satisfaire à cette exigence qu'une mission comprenant des représentants de la D.G.E.C. (Direction générale de l'enseignement collégial) et du F.I.R.A.C. (Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial) a été

---

(1) Le présent compte rendu voudrait contribuer à enrichir le dossier traitant des différents systèmes de formation centrés sur les compétences et s'ajouter notamment au rapport de mission déjà publié par le F.I.R.A.C. sur le modèle anglo-écossais. Cf. Robert ISABELLE, *Une révolution tranquille au Royaume-Uni: De nouveaux systèmes de formation et de qualification professionnelles centrés sur les compétences*, Montréal, février 1989, 180 p.

organisée à l'automne dernier et s'est rendue à l'Île-du-Prince-Édouard[1]. Le texte qui suit voudrait rendre compte le plus fidèlement possible des principaux aspects du système d'apprentissage mis en place au Holland College.

Après une brève présentation du collège, de son environnement immédiat et de ses orientations générales, nous regrouperons nos observations autour de trois volets importants du système:

1. L'élaboration des profils de compétence servant à la définition des programmes.

2. La production des guides d'apprentissage sous forme de modules.

3. Le parcours de l'étudiant et l'encadrement pédagogique.

1- PRÉSENTATION DU HOLLAND COLLEGE

Le Holland College est le seul collège communautaire de l'Île-du-Prince-Édouard. Sa fondation remonte à 1969 et coïncide avec une réforme importante du système d'éducation de la province. À titre de corporation de la couronne, il dispose de son propre Conseil des gouverneurs et peut jouir d'une autonomie appréciable. Il s'est donné comme principale vocation de promouvoir la formation technique et professionnelle dans l'Île en faisant appel à une approche originale en matière d'enseignement.

Actuellement, ce collège regroupe trois grandes écoles et offre à sa clientèle plus de soixante programmes de formation différents:

- l'École d'administration et des arts appliqués intervient dans des domaines de formation tels que les sciences de la santé, l'hôtellerie, les arts appliqués

---

(1) La mission était composée de deux représentants de la D.G.E.C., Mme Nora Desrochers et M. Jean-Paul Lemieux, et de deux représentants du F.I.R.A.C., MM. Robert Isabelle et Gilles Tremblay. La visite s'est effectuée les 16 et 17 octobre 1989.

(photographie, dessin commercial, etc.) et l'administration (finances, bureautique, administration générale, etc.);

- l'École de technologie et des métiers (Vocational Training) propose divers programmes se rapportant à des secteurs aussi diversifiés que la marine, les pêcheries, l'agriculture, l'environnement, la construction, l'électronique mais offre aussi une formation aux métiers du bois, de la mécanique, etc.

- enfin, l'École de justice dispense quant à elle des programmes tels que celui d'agent de sécurité, de douanier ou d'officier de justice; cependant, elle abrite également dans ses murs l'Académie de police, une institution qui dessert toutes les provinces de l'Atlantique.

La clientèle de ce collège pour l'année 1989 se chiffrait aux environs de 8000 élèves, aussi bien jeunes qu'adultes. Pour les accueillir et assurer leur formation, on disposait de 13 campus répartis dans différentes régions stratégiques de l'Île-du-Prince-Édouard (Cf. Plan de localisation des campus, à la page suivante).

Comme nous l'avons déjà suggéré, l'intérêt de cet établissement de formation concerne son approche particulière de l'éducation. Appelée STEP (Self-Training and Evaluation Process), cette approche a inspiré un système de formation de type modulaire entièrement orienté vers l'individualisation des apprentissages. L'examen des principes qui fondent ce système aide à mieux se rendre compte de ses particularités.

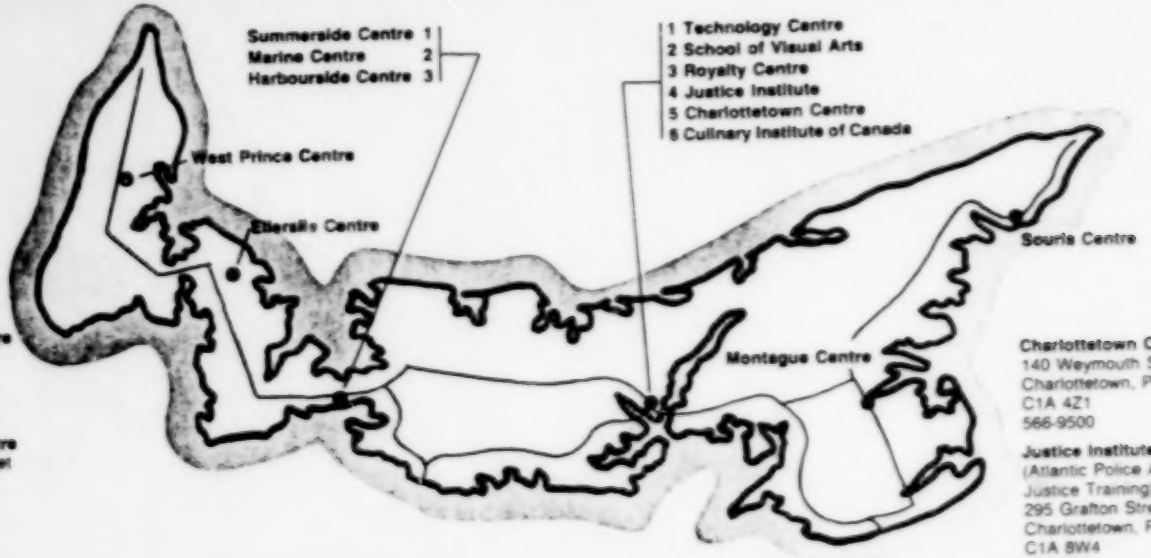
Principes de base du système STEP[1]

La mise en place du système STEP au Holland College s'est effectuée dès sa fondation en 1969. On a voulu alors profiter de la naissance de l'institution pour se doter d'une approche nouvelle. Les douze principes qui suivent témoignent de cet effort et constituent, aujourd'hui encore, les orientations de base du collège:

---

(1) Holland College, *In STEP, an approach to Performance Based Learning at Holland College*, 3e éd., Charlottetown, Holland College, 1983, 16 p.

PLAN DE LOCALISATION DES CAMPUS



West Prince Centre
P.O. Box 37
Elmsdale, PE
C0B 1K0
853-2200

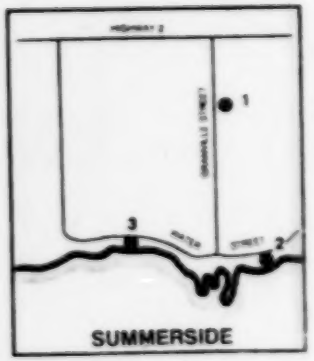
Summerside Centre
425 Granville Street
Summerside, PE
C1N 3C4
436-7261

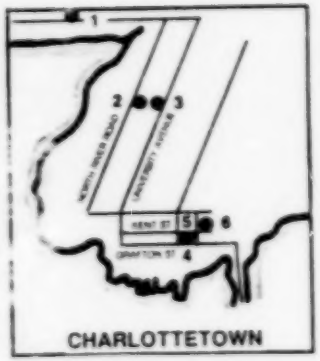
Marine Centre
100 Water Street
Summerside, PE
C1N 1A9
436-7261

Harbourside Centre
298 Water Street
Summerside, P.E.I.
C1N 1B8
436-7261

Elliersile Centre
Elliersile, P.E.I.
C0B 1J0
831-2933

holland college





Technology Centre
35 First Avenue
W Royalty Industrial Park
Charlottetown, PE
C1E 1B0
566-9380

School of Visual Arts
50 Burns Avenue
Charlottetown, PE
C1E 1H7
566-9310

Royalty Centre
40 Enman Crescent
Charlottetown, PE
C1E 1E6
566-9300

Charlottetown Centre
140 Weymouth Street
Charlottetown, PE
C1A 4Z1
566-9500

Justice Institute
(Atlantic Police Academy & Justice Training)
295 Grafton Street
Charlottetown, PE
C1A 8W4
566-9610

Culinary Institute of Canada
Charlottetown Centre
140 Weymouth Street
Charlottetown, PE
C1A 4Z1
566-9550

Montague Centre
Main Street
Montague, PE
C0A 1R0
838-4070

Souris Centre
120 Main Street
Souris, PE
C0A 2B0
687-3341

1) L'identification des compétences relevant d'un domaine spécifique d'activités professionnelles devra être confiée aux personnes oeuvrant dans le domaine.

2) Les élèves seront eux-mêmes responsables de leur progrès tandis que les formateurs auront la charge du cheminement global de ceux-ci.

3) L'accent sera mis sur les apprentissages à réaliser plutôt que sur l'enseignement lui-même.

4) Le rôle du formateur sera d'être un tuteur et il consistera à évaluer, diagnostiquer ou prescrire en prenant bien soin de ne pas constituer, à l'intérieur du processus de formation, la seule source d'information.

5) Les programmes devront favoriser au maximum l'individualisation des apprentissages et exploiter au mieux toutes les ressources disponibles.

6) La programmation-horaire concernera uniquement les locaux, le matériel et les formateurs mais ne s'appliquera pas aux élèves.

7) L'évaluation devra être aussi réaliste et significative que possible en prenant soin de correspondre aux pratiques en vigueur en milieu de travail.

8) En tout temps, les élèves devront pouvoir entrer et sortir d'un programme de formation.

9) Des unités (crédits) seront octroyées pour reconnaître les acquis antérieurs (previously acquired skills).

10) Les évaluations porteront exclusivement sur les résultats observables des apprentissages.

11) Les élèves devront d'abord procéder à une auto-évaluation avant de recevoir une appréciation de leur formateur.

12) Il sera possible, pour les élèves qui devront quitter le collège, de poursuivre des études dans un système plus traditionnel.

On observe souvent des écarts entre la théorie et la pratique, entre les principes et leur application... Il est donc important d'examiner immédiatement comment et jusqu'à quel point ces orientations de base ont été actualisées au Holland College. Pour ce faire, nous analyserons les principaux aspects de leurs pratiques institutionnelles et pédagogiques, notamment l'**élaboration des profils de compétence** et la **production des guides d'apprentissage** qui font partie de leur processus d'élaboration des programmes ainsi que la **démarche d'apprentissage** proposée et l'**organisation pédagogique** mise en place.

2- ÉLABORATION DES PROFILS DE COMPÉTENCE

L'une des clés du processus d'élaboration de programme tel que pratiqué au Holland College réside dans la détermination précise des résultats d'apprentissage attendus. Une procédure rigoureuse a été mise en place afin de pouvoir effectuer une analyse systématique de chacun des domaines professionnels visés. Cette procédure s'inspire largement de la méthode DACUM (un acronyme pour «Development of a Curriculum») telle qu'elle fut pratiquée en Nouvelle-Écosse autour des années soixante avec les groupes «Nouveau Départ» (Nova Scotia Newstart)[1].

La démarche proposée comporte cinq étapes essentielles que l'on peut rapidement identifier comme suit:

La première étape porte sur la définition précise du **domaine professionnel** et sur l'attribution d'un titre adéquat.

La seconde étape concerne l'identification des principaux **champs de compétence** qui se retrouvent à l'intérieur du domaine visé.

---

(1) Cf. Holland College, *DACUM Coordinators/Facilitators Handbook*, Charlottetown, Holland College, s.d., 37 p.+ Annexe.

La troisième étape se rapporte à la détermination, pour chaque champ de compétence identifié précédemment, d'un ensemble de **comportements ou d'habiletés et de connaissances** se rapportant à ce champ.

La quatrième étape a trait à l'élaboration de **modules d'apprentissage** autour de chacune des habiletés spécifiques déjà retenues.

La cinquième et dernière étape du processus vise la sélection des **critères de performance** se rapportant aux diverses compétences attendues.

Les trois premières étapes correspondent à la première phase de l'élaboration de programme tandis que les deux dernières se rapportent à son opérationnalisation, c'est-à-dire à la seconde phase du processus. Nous examinerons d'abord la première phase du processus en faisant porter notre attention sur la constitution du comité d'experts, sur les règles et la méthode d'élaboration pratiquées et sur les principaux concepts utilisés.

Constitution d'un comité d'experts

La constitution du comité d'experts chargé de l'élaboration d'un programme est une opération préalable : elle est jugée déterminante. Aussi y apporte-t-on le plus grand soin. Composé généralement de 8 à 15 membres, ce comité ne doit regrouper que des personnes oeuvrant directement dans le domaine professionnel visé. Leur choix obéit à toute une série de critères explicites tels que: compétence reconnue dans le domaine, représentativité en regard des types d'occupation et des zones industrielles visées, capacité de communiquer et de travailler en équipe, impartialité et liberté d'action dans le milieu, etc.(1)

On notera qu'en principe les formateurs ne font pas partie des comités d'élaboration des profils de compétence. En effet, l'expérience aurait démontré que leur présence serait souvent source de biais et ralentirait la bonne marche des activités du comité en ramenant tout à des considérations pédagogiques:

---

(1) Cf. Holland College, DACUM op.cit., pp. 2-6.

«Une partie du problème provient de ce que le formateur perd du temps à vouloir se représenter ce que la matrice lui posera comme difficulté lorsqu'il devra la développer et l'appliquer à des fins de formation. Sous prétexte que certaines habiletés se traduisent mal ou paraissent difficiles à inscrire dans un processus de formation, il refusera de les retenir et encouragera les autres membres du comité à se rallier à sa position. Constamment, il se représentera les problèmes du point de vue du coût, de la difficulté à recourir à des expériences d'apprentissage réalistes et du manque d'espace. Il offrira aussi beaucoup de résistance face à certaines propositions pour inscrire certaines habiletés qu'il ne maîtrise pas lui-même ...

Enfin, le formateur a tendance à gêner le processus de spécification d'habiletés correspondant à un niveau de difficulté plus élevé telles que l'analyse ou la résolution de problème. Dans la plupart des programmes, les instructeurs, on le sait, sont choisis à partir d'un nombre déterminé de professionnels jugés compétents précisément parce qu'ils font preuve de connaissances théoriques et de capacités de verbalisation supérieures à la moyenne. De plus, en s'appuyant sur une expérience de formation où les concepts, les théories et l'information sont privilégiés, où le développement d'habiletés concrètes est laissé au monde de l'industrie, un tel formateur sera facilement convaincu que l'information et la théorie sont les seules exigences d'un processus de formation quel qu'il soit. En conséquence, il résistera à toute tentative pour déterminer des habiletés du type de l'analyse ou de la résolution de problème en privilégiant plutôt le savoir ou les connaissances, même au risque d'entraver la bonne marche du comité.» (Traduction libre)[1]

---

(1) «Part of the problem is that the instructor spends his time visualizing what this chart, when completed, is going to mean to him when he has to apply it in the development and operation of a training program. He will resist (and will also encourage the other members of the committee to resist) stating some skills for which it is likely to be extremely difficult to provide instruction. He will visualize difficulties due to cost, or problems in providing realistic learning experiences, or lack of space. He will also resist including in the chart those skills that he does not possess himself ...

Finally, the instructor tends to hamper analysis and specification of difficult-to-define skills such as analytical or problem-solving skills. Instructors for some current training programs are selected from among a number of occupationally skilled applicants on the bases of their superior theoretical knowledge and their ability to verbalize this knowledge. Through experience in a program in which information, concepts, and theories have priority and actual skill development is left to the industrial environment, the instructor may have developed the posture that information and theory are all that is required in training. He will resist specification of theory-based analytical or problem-solving skills and encourage specification of the theory or knowledge itself, disrupting the committee's momentum during the process.» Extrait de Holland College, DACUM op. cit., pp. 4-5.

Quant à la direction et à l'animation du comité d'élaboration, elles sont confiées à un coordonnateur spécialisé dans l'utilisation de la méthode DACUM. De telle sorte qu'une fois le comité constitué, tous les membres sont alors convoqués à une session de travail d'une durée de trois jours au cours de laquelle ils procèdent à l'élaboration proprement dite du profil des compétences se rapportant au domaine professionnel visé.

Méthodes et règles d'élaboration

En plus d'être systématique et rigoureuse, la méthode d'élaboration retenue se veut surtout **fonctionnelle** (functional analysis). Ainsi, la première tâche du comité consiste à déterminer les champs de compétence. À cette occasion, on invite les experts à cerner les principales fonctions de travail que comportent divers emplois ou postes de travail relevant du domaine en y incluant aussi bien des habiletés générales que spécifiques. Le programme qui en découle peut donc recouvrir divers types d'emplois et comporter des habiletés générales communes reliées au développement personnel et social de l'individu. De cette façon, on veut sortir du cadre étroit des analyses de tâches (job analysis)[1].

En somme, le but recherché est d'en arriver à **opérer, à l'intérieur du domaine professionnel visé, des regroupements logiques et cohérents d'habiletés pouvant constituer autant de champs de compétence générale**. Telle serait d'ailleurs la

---

(1) En matière de définition de compétences, cette distinction entre une approche fonctionnelle (functional analysis) et une approche procédant plutôt par analyse de tâches (job analysis) est très importante. En discuter ici dépasserait cependant le cadre descriptif de notre article. Nous renvoyons donc le lecteur intéressé à une publication britannique qui nous paraît fournir une réflexion à la fois claire et concise sur le sujet: UDACE, ***Understanding Competence***, Leicester (Great Britain), National Institute of Adult Continuing Education, 1989, 33 p.

définition d'un **champ de compétence**. Ainsi, dans l'exemple que nous donnons plus loin (Cf. page 12) concernant le domaine de l'«Intervention en centre d'accueil» (Resident Care Worker), neuf champs de compétence générale ont été identifiés, tels que: «Communiquer efficacement», «Subvenir aux besoins psycho-sociaux», «Aider au processus de réhabilitation», «Maîtriser les techniques d'urgence», etc.

C'est le même point de vue fonctionnel qui préside à la détermination du nombre de champs de compétence que doit comporter chaque programme. Pour assurer l'équilibre de l'ensemble des programmes de formation, on recommande en effet l'identification de 8 à 14 champs de compétence générale par domaine. Mais pour vérifier la pertinence du découpage effectué, on suggère simplement de vérifier si chaque champ se subdivise en un nombre raisonnable d'habiletés spécifiques. Par exemple, si on ne peut subdiviser un champ qu'en trois ou quatre habiletés, il est recommandé de le regrouper avec un autre champ. Tant et si bien que le profil définitif des compétences servant de base à l'élaboration d'un programme au Holland College comprend généralement entre 8 et 14 champs de compétence subdivisés en un nombre total d'habiletés spécifiques variant entre 180 et 250...

La dernière tâche du comité d'élaboration porte sur la détermination des habiletés, leur formulation et leur agencement à l'intérieur de chaque champ de compétence. Pour l'aider à s'acquitter de son mandat, le comité peut se référer à un certain nombre de règles. Le coordonnateur du comité est d'ailleurs particulièrement habilité à faire en sorte que les membres produisent des spécifications allant dans le sens de ces règles. Au nombre de six, elles contribuent à traduire l'esprit de la méthode préconisée tout en fournissant les traits caractéristiques du concept d'**habileté** véhiculé:

1. **Les comportements identifiés à titre d'habiletés doivent être observables. Leur formulation devra recourir à des verbes d'action en évitant des termes comme savoir, connaître, comprendre, apprécier, être créatif, etc.**

2. **La formulation des habiletés devra être la plus explicite et la plus claire possible de façon à éviter des interprétations différentes ou des glissements de sens.**

3. Les habiletés retenues devront refléter les exigences et les pratiques en cours en milieu de travail ou en industrie.

4. Les habiletés identifiées devront satisfaire aux besoins présents mais aussi aux besoins futurs du marché de l'emploi. Une certaine vision prospective s'impose.

5. Les habiletés définies devront couvrir l'ensemble des applications du savoir, des connaissances ou des théories jugées importantes en regard du champ de compétence visé. Normalement cette préoccupation devrait permettre l'identification d'habiletés plus complexes telles que la résolution de problème ou l'analyse.

6. La formulation des habiletés devra respecter la terminologie en usage en milieu de travail de manière à être significative pour tous, particulièrement pour toutes les instances du processus(1).

Le résultat final de cette opération se matérialise sous la forme d'un tableau-synthèse, plus exactement d'une **matrice**, précisant le titre du programme et présentant, sur l'axe vertical, les différents champs de compétence générale et, sur l'axe horizontal, les diverses habiletés correspondant à chacun des champs. Un exemple d'une telle matrice a été placé ci-après de façon à permettre une meilleure visualisation de l'ensemble. (On trouvera, à la page 13, la traduction de la matrice du programme **Intervenant en centre d'accueil**. La version originale de ce programme intitulé «**Resident Care Worker**» a été placée en annexe, p. 29).

Lorsque la matrice d'un programme est produite, elle est ensuite confiée à une équipe de formateurs pour fins de développement et de mise en application. On entre alors dans la deuxième phase du processus d'élaboration de programme, celle de la production des guides d'apprentissage. Il est important de souligner cependant qu'au cours de cette seconde phase aucune modification ne pourra être apportée à la matrice initiale. Seuls les membres du comité d'élaboration seront autorisés, lors d'une révision éventuelle, à y apporter des changements. Ce qui

---

(1) Traduction libre. Cf. Holland College, DACUM op.cit., pp. 32-34.

marque bien l'importance qu'on accorde à bien distinguer les niveaux de responsabilité et d'expertise de chacun, à savoir les **professionnels** d'une part et les **formateurs** de l'autre.

Voyons maintenant de plus près en quoi consiste la seconde phase du processus d'élaboration de programme où s'effectue l'actualisation du profil des compétences à travers la production de guides d'apprentissage.

3- PRODUCTION DES GUIDES D'APPRENTISSAGE

Au cours de cette seconde phase de développement d'un programme, la première tâche qui incombe à l'équipe des formateurs consiste à traduire chaque composante de la matrice en **modules d'apprentissage**. Ces modules, conçus pour favoriser l'autoformation, se présentent sous la forme d'un dossier appelé **guide d'apprentissage,** contenant le matériel et toutes les spécifications nécessaires à son utilisation. Plus précisément, on y retrouve les éléments suivants:

1. L'**identification** du module (son titre et son code alphanumérique).

2. Une brève introduction présentant le **rationnel** qui sous-tend l'habileté visée (notions, principes, vocabulaire, etc.).

3. La présentation des **résultats d'apprentissage attendus** (de 3 à 8 par module).

4. L'identification des **activités d'apprentissage** proposées pour atteindre les résultats attendus.

5. Le repérage des différentes **ressources documentaires** disponibles (références bibliographiques, audio-visuelles, etc.).

6. La formulation précise des **critères de performance** qui sont proposés en vue de mesurer le degré de maîtrise des habiletés spécifiées.

INTERVENANT AU CENTRE D'ACCUEIL

Conformément aux méthodes en vigueur à Holland College, ce programme définit un domaine professionnel très large qui englobe plusieurs fonctions, emplois ou postes de travail. Par rapport à notre situation au Québec, il n'est pas vraiment possible d'y déceler une correspondance exacte avec un métier ou un emploi particulier. Néanmoins, en parcourant les modules, on constatera qu'il y a beaucoup de rapprochements possibles. En effet, les fonctions de travail visées pourraient correspondre chez nous à celles des intervenants en gérontologie, en techniques infirmières, en éducation spécialisée, mais aussi à celles des préposés aux bénéficiaires dans différents centres de soins ou centres d'accueil.

A **DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES SUR LE PLAN PERSONNEL**	1 Interpréter le rôle et la fonction d'un préposé en milieu institutionnel	2 Faire preuve de confiance en soi, de loyauté et d'honnêteté	3 Manifester des habitudes de travail et des attitudes appropriées	4 Faire preuve de maîtrise et de stabilité sur le plan émotif	5 Organiser et terminer un travail
	14 Conserver envers autrui une attitude impartiale et exempte de préjugés	15 S'adapter à un milieu de travail en évolution	16 Améliorer sa compétence au travail	17 Faire rapport au sujet d'un comportement inacceptable d'un employé	18 Faire preuve d'habileté en matière de résolution de problèmes
B **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**	1 Utiliser efficacement différents modes de communication	2 Lire et interpréter des communications écrites	3 Interpréter et utiliser des techniques de communication verbale ou non verbale	4 Reconnaître et utiliser correctement les outils de la communication	5 Appliquer des règles et des politiques administratives
C **SUBVENIR AUX BESOINS PSYCHOSOCIAUX**	1 Aider les résidents à s'adapter au milieu institutionnel	2 Aider les résidents à s'adapter aux changements en milieu institutionnel	3 Reconnaître et accepter les besoins individuels des résidents	4 Respecter les droits, les valeurs et les attitudes des résidents	5 Reconnaître et respecter l'intimité des résidents
	14 Reconnaître et accepter un besoin d'expression sexuelle chez un patient	15 Reconnaître un besoin de contact physique	16 Reconnaître à travers les mécanismes de défense courants une réaction au stress et à l'anxiété	17 Faire des liens entre état de santé physique et comportement	18 Identifier les besoins d'un patient en phase terminale et ceux de sa famille
D **SUBVENIR AUX BESOINS PHYSIQUES**	1 Identifier les fonctions normales du corps humain	2 Évaluer les besoins de chaque résident et en rendre compte	3 Administrer et enregistrer les bains	4 Prodiguer les soins appropriés aux résidents souffrant d'incontinence	5 Subvenir aux besoins d'excrétion et les entretenir
	14 Établir dans la chambre d'un résident un environnement conforme à ses besoins	15 Promouvoir une alimentation appropriée	16 S'assurer d'une consommation adéquate de liquides	17 Surveiller les personnes soumises à un régime alimentaire particulier	18 Aider à soulager la douleur et l'inconfort
E **AIDER AU PROCESSUS DE RÉHABILITATION**	1 Mettre en pratique les principes d'une approche centrée sur la réalité	2 Prévenir les troubles provenant d'un manque de mobilité	3 Exécuter les techniques du positionnement	4 Aider à l'exécution d'une variété d'exercices de mobilité	5 Proposer aux résidents certains exercices de la vessie et des intestins et les encourager à les faire
F **AIDER AU TRAITEMENT DE CAS SPÉCIAUX**	1 Pouvoir faire usage des appareils de protection	2 Repérer et rapporter des problèmes relatifs au drainage par cathéter	3 Prêter son assistance aux soins d'une colostomie	4 Pouvoir utiliser des techniques d'isolement	5 Pouvoir communiquer avec un résident atteint d'aphasie
G **MAÎTRISER CERTAINS PROCÉDÉS TECHNIQUES**	1 Appliquer les principes généraux de l'asepsie	2 Appliquer les techniques appropriées au soulèvement et au déplacement des résidents	3 Relever et enregistrer les signes vitaux	4 Relever et enregistrer le poids et la taille des résidents	5 Changer les sacs collecteurs d'urine
	14 Appliquer des pansements non stériles	15 Prodiguer les soins d'usage à un corps après la mort	16 Administrer les bains dans les baignoires appropriées	17 Transporter des résidents ayant besoins d'appareils de levage mécanique	
H **MAÎTRISER DES TECHNIQUES D'URGENCE**	1 Mettre en application les techniques de prévention et de contrôle des incendies	2 Pouvoir utiliser les appareils destinés à combattre les incendies	3 Appliquer les techniques de premiers soins	4 Prendre livraison des bonbonnes d'oxygène, les transporter et les ranger	5 Maîtriser les techniques d'évacuation d'urgence des résidents
I **UTILISER ET ENTRETENIR LES ÉQUIPEMENTS, APPAREILS ET INSTALLATIONS**	1 Faire fonctionner et nettoyer les appareils audiovisuels	2 Maintenir un environnement sécuritaire	3 Faire les lits	4 Faire un usage approprié de la lingerie et des autres fournitures	5 Faire fonctionner et ajuster les lits et leurs montants
	14 Utiliser et entretenir les vaporisateurs	15 Faire fonctionner et entretenir les appareils de levage mécanique	16 Prendre soin des plantes et des bouquets de fleurs	17 Assurer la sécurité des lieux	18 Assurer l'entretien de tous les appareils de succion et les ranger

Élaboré par Holland College en collaboration avec le monde des affaires et de l'industrie Ile-du-Prince-Édouard, mars 1979
Révisé en avril 1982

holland college

6	7	8	9	10	11	12	13
Préserver le caractère confidentiel de la fonction	Interpréter et mettre en œuvre la philosophie, les buts et les objectifs de l'établissement	Manifester un souci pour son apparence et sa propreté	Maintenir un équilibre entre vie privée et travail	Faire preuve de patience et de souplesse	Appliquer les principes relatifs à l'exercice physique	Évaluer l'efficacité au travail	Travailler efficacement au sein d'une équipe soignante

19	20	21	22	23
Identifier les responsabilités légales du personnel aux soins en milieu institutionnel	Interpréter le rôle et la fonction des membres au sein d'une équipe soignante	Déterminer ses objectifs de carrière	Préparer des demandes d'emploi	Préparer des entrevues de sélection et y participer

6	7	8	9	10	11	12	13
Observer les progrès de la clientèle en résidence et en faire rapport	Participer à l'élaboration d'un plan de soins destinés à la clientèle et en assurer le suivi	Préparer des rapports écrits et oraux	Entretenir et promouvoir les relations publiques	Communiquer efficacement avec les résidents et les employés	Participer aux réunions et aux discussions	Préparer et mener une entrevue avec un résident	Prêter son concours à l'accueil et à l'insertion d'un nouvel employé

6	7	8	9	10	11	12	13
Reconnaître le rôle de la famille dans un programme de soins	Encourager la famille à jouer un rôle actif dans le programme de soins	Faire preuve de courtoisie et de respect	Aider les personnes à entretenir des relations satisfaisantes avec autrui	Mettre en place ou aider à la mise en place d'activités intéressantes pour les résidents	Faire preuve d'empathie	Faire preuve d'ouverture face aux séquelles du vieillissement	Respecter et aider à satisfaire les besoins spirituels des résidents

19	20
Appliquer les principes d'une vie normale	Identifier les besoins des résidents et diriger ces derniers vers un service de counseling familial

6	7	8	9	10	11	12	13
Prodiguer les soins épidermiques	Nourrir les résidents ou aider à leur alimentation	Prodiguer ou aider à prodiguer les soins buccaux	Assurer les soins podaires	Assurer les soins de manucure et de pédicure	Faire la barbe ou aider un résident à se raser	Entretenir ou aider à entretenir la chevelure du résident	Aider à l'habillage et au déshabillage du résident

19
Répertorier et garder en sécurité les effets personnels

6	7	8	9	10	11
Enseigner et stimuler l'autonomie en matière de soins	Aider et encourager à la marche	Identifier un besoin orthopédique et recourir aux appareils appropriés	Prévenir et identifier des complications causées par l'usage de prothèses	Aider les résidents à faire les exercices prescrits	Aider au transfert des résidents

6	7	8	9	10	11
Aider au traitement d'un résident atteint de diabète	Aider au traitement d'un résident victime de toxicomanie	Aider les résidents souffrant de faiblesse visuelle	Communiquer avec les résidents souffrant de troubles auditifs	Répondre aux besoins des résidents atteints de confusion mentale	Travailler auprès des résidents présentant des troubles émotifs

6	7	8	9	10	11	12	13
Préparer et appliquer des compresses humides	Donner des bains d'eau froide ou d'eau chaude	Administrer des suppositoires	Administrer des lavements	Recueillir des échantillons d'urine et de selles	Administrer des bains de siège	Administrer des traitements de chaleur par lampe	Installer des bandages herniaires

6
Prêter son concours à la planification des mesures d'urgence

6	7	8	9	10	11	12	13
Nettoyer, entretenir et ranger la chaise	Nettoyer et garder en bon état les salles d'entretien du matériel de soins	Nettoyer, entretenir et ranger les bassins hygiéniques et les urinaux	Assurer l'entretien, l'utilisation et le nettoyage des lavements, rasoirs et autres appareils électriques	Utiliser et garder en sécurité les appareils électriques	Classer, étiqueter et ranger l'équipement ou les appareils en location	Nettoyer et stériliser les thermomètres	Manipuler et ranger les instruments stérilisés

19
Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des baignoires

Étapes de production d'un module

L'équipe de formateurs engagée dans un tel processus de développement de programme doit d'abord consacrer ses efforts à concevoir les éléments clés du module que sont les résultats d'apprentissage attendus (learning outcomes) et les critères de performance.

C'est pourquoi chaque habileté identifiée est d'abord décomposée en une variété de résultats d'apprentissage attendus. Généralement, on identifie de 3 à 8 résultats d'apprentissage par module. Ainsi, par exemple, l'habileté «dactylographier un texte à partir d'une épreuve» qu'on retrouve à l'intérieur du programme de Secrétariat a donné lieu à l'élaboration suivante:

DACTYLOGRAPHIER UN TEXTE À PARTIR D'UNE ÉPREUVE

Pour maîtriser cette habileté, vous devrez être capable de:

- **interpréter correctement les indications typographiques;**
- **effectuer les corrections telles qu'indiquées sur la copie révisée;**
- **produire une épreuve finale.**

Chacun de ces résultats d'apprentissage est ensuite assorti de critères de performance. Là encore, on tente d'identifier de 2 à 3 critères par résultat d'apprentissage, en prenant soin de faire référence à des comportements observables et pouvant donner lieu à une mesure. Le tout doit être compatible avec les pratiques en cours dans le milieu de travail. Ces critères doivent également servir de prétest aux élèves, de manière à déterminer leur niveau d'entrée dans le module, et de post-test pour évaluer leur degré de maîtrise des habiletés visées.

C'est ici que s'intègrent les pratiques de reconnaissance des acquis extrascolaires. En prévoyant, comme on le fait à tous les niveaux du processus, des seuils d'entrée et de sortie variables, on rend possible l'évaluation des acquis antérieurs (prior learning) et on ouvre la voie aux apprentissages expérientiels supervisés (sponsored learning).

Finalement, lorsque tous les modules ont été développés, il reste à l'équipe de formateurs à produire le matériel didactique et à planifier les ressources nécessaires à son application. Les documents audio-visuels sont considérés, dans ce contexte d'autoformation, comme des instruments privilégiés. Aussi les responsables en encouragent-ils fortement la production[1].

Caractéristiques de la formule pédagogique utilisée

Pour bien caractériser la formule pédagogique mise en application au Holland College, il faut d'abord rappeler que dans cet établissement on a recours à l'enseignement ou plus exactement à un système d'apprentissage de type **modulaire**. C'est pourquoi on insiste beaucoup sur cette forme d'enseignement fortement individualisé qui, à la différence du tutorat ou de l'enseignement programmé, ne fait intervenir qu'indirectement le professeur ou le tuteur. Ici, la source principale d'information et l'encadrement du processus d'apprentissage de l'étudiant sont assurés par le **module** lui-même. Au Holland College, chaque module, on l'a vu, correspond à un guide d'apprentissage.

Lors de la production de ces guides, tout est mis en oeuvre pour produire du matériel autosuffisant. Ce qui permet effectivement à l'étudiant de déterminer lui-même son niveau d'accès au module et de choisir ce qui lui convient le mieux parmi l'éventail d'activités d'apprentissage qui lui est proposé. Cette pratique constitue une forme de **personnalisation** de la formation qui vient s'ajouter à l'individualisation déjà signalée. Quant à l'encadrement pédagogique, nous verrons plus loin qu'il contribue largement à favoriser l'autonomie de l'étudiant à tous les niveaux du processus.

---

(1) Nous avons reproduit en annexe le schéma général du processus d'élaboration de programme tel que pratiqué au Holland College.

Néanmoins, une autre caractéristique doit être évoquée, en complément de ce qui précède, si l'on veut vraiment dégager les principaux aspects de la pratique pédagogique en cours dans ce collège. C'est celle de la **formation en alternance**.

En effet, on privilégie là-bas toute forme d'apprentissage centrée sur la pratique où les acquisitions se font par l'intermédiaire de situations concrètes. Par-dessus tout et chaque fois que cela est possible, on recherche des formules qui permettent de faire alterner systématiquement l'insertion en milieu de travail et les apprentissages scolaires. Ce qui fait que, dans certains cas, c'est le collège communautaire lui-même qui se transforme en laboratoire, voire même en employeur. C'est ce qui se produit à l'École de secrétariat où les étudiants prennent eux-mêmes en charge les tâches de bureau du collège et deviennent préposés à l'accueil, téléphonistes, agents de bureau, secrétaires, sténographes, etc. Par-delà les jeux de rôle, les stages et les simulations, ce sont les situations réelles et concrètes d'un travail qu'on exerce qui deviennent sources d'information et activités d'apprentissage.

Mais cet exemple n'est pas nécessairement représentatif de tous les types de formation qu'on peut observer dans cet établissement. En informatique, par exemple, les étudiants sont appelés à se constituer en corporation, à former un bureau de consultation et à offrir leur expertise aux petites entreprises de la région. Le plus souvent, cependant, c'est sur une base individuelle que chacun est invité, par l'intermédiaire des formateurs qui sont en prise directe avec l'industrie, à se décrocher un emploi partiel ou temporaire lui permettant de vivre l'alternance école-travail. La signature de tels contrats d'apprentissage de type alternatif est extrêmement valorisée. Tant et si bien que 85 p. cent des étudiants du collège disposeraient d'un emploi en bonne et due forme avant même d'avoir terminé leur formation...

Le souci d'être en prise directe avec les milieux professionnels, les industries, le marché de l'emploi et le milieu du travail en général ressort constamment du dossier de ce collège de l'Île-du-Prince-Édouard. On l'a constaté déjà à quelques reprises à propos du processus d'élaboration de programme ou en examinant les

formules pédagogiques privilégiées. On le verra encore plus loin en cernant quelques aspects du parcours de l'étudiant et de son encadrement pédagogique.

4- PARCOURS DE L'ÉTUDIANT ET ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE(1)

En effet, notre visite au Holland College serait incomplète si nous ne jetions pas un coup d'oeil du côté des moyens mis à la disposition des étudiants pour les encadrer et faciliter leur démarche. Nous allons en signaler quelques-uns, en commençant par la procédure d'accueil.

Accueil et initiation au système modulaire

Avant même d'être admis au collège, tout étudiant doit se soumettre à une entrevue de sélection. Celle-ci permet aux responsables d'évaluer les capacités réelles de l'étudiant et ses motivations, tout en l'informant du processus de formation en vigueur dans l'établissement. Si sa candidature est acceptée, il est ensuite convoqué avec tous ses autres collègues du programme dans lequel il s'est inscrit, à une session de sensibilisation. Au cours de cette session, l'étudiant se familiarise avec le système, les règles et pratiques en vigueur dans le milieu. C'est à cette occasion qu'il reçoit le profil détaillé de son programme de formation (la matrice) et qu'on lui assigne un tuteur avec lequel il devra cheminer tout au long de son parcours. Comme il ne pourra pas compter sur des rencontres régulières en classe, on lui signalera qu'il devra apprendre par lui-même, en déterminant ses propres moments et activités d'apprentissage, en veillant à progresser régulièrement, mais à son rythme, en s'auto-évaluant et en sollicitant au besoin l'aide de son tuteur. Des instruments précis d'encadrement lui seront également fournis, notamment des formulaires concernant son **plan d'apprentissage**, différents **guides d'apprentissage** correspondant aux modules de son programme, un **centre de ressources didactiques** et une **grille d'évaluation** standardisée.

---

(1) Nous avons reproduit en annexe le schéma général du processus d'apprentissage proposé à l'étudiant du Holland College.

L'examen rapide de chacun de ces instruments terminera notre visite.

Plan d'apprentissage

Au terme de la session de sensibilisation, l'étudiant entreprend donc sa démarche d'apprentissage, et son premier geste consiste à remplir un formulaire faisant office de «plan d'apprentissage» (un exemplaire de ce formulaire appelé «learning plan» a été reproduit à la page suivante). Pour ce faire, l'étudiant se choisit un module d'apprentissage et en examine rapidement le contenu, particulièrement les résultats attendus et les critères d'évaluation avancés. Il doit alors diagnostiquer lui-même ses forces et ses faiblesses. Cette première auto-évaluation peut lui fournir différentes indications:

- ou bien l'étudiant ne possède pas les préalables nécessaires pour ce module; il aura besoin d'un module correctif ou d'un support ad hoc de la part de son tuteur;

- ou bien l'étudiant maîtrise les objectifs du module; dans ce cas, il choisit un autre module de niveau de difficulté plus élevé ou portant sur un sujet différent;

- ou bien l'étudiant ne maîtrise pas les objectifs du module; il entreprend alors les activités d'apprentissage indiquées;

- ou bien l'étudiant maîtrise une partie des objectifs du module; il effectue alors les activités d'apprentissage correspondant aux résultats escomptés dont il n'a pas la maîtrise[1].

Dans tous les cas, le résultat de cette auto-évaluation fera l'objet d'échanges avec le tuteur et la décision sera inscrite sur le formulaire intitulé «Plan d'apprentissage».

---

(1) On notera que le cheminement décrit ici est, pour une part, assez typique et caractéristique du parcours d'un étudiant inscrit dans un processus d'apprentissage modulaire. Cf. M. Tournier, *Typologies des formules pédagogiques*, Québec, Direction générale de l'enseignement collégial, 1978, pp. 161 sq.

holland college

LEARNING PLAN No _____

PROJECT

SKILLS

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

COMMENTS

Start Date

Completion Date

Learner

Learning Manager

En fait, ce plan contribue à personnaliser le processus d'apprentissage puisqu'il détermine un cadre à l'intérieur duquel l'étudiant et son tuteur se fixent des objectifs, arrêtent un rythme de travail et de rencontre, en un mot planifient un parcours adapté. Par ce biais, le système exerce une sorte de contrôle. Une copie de ce formulaire est en effet acheminée aux services pédagogiques. La direction peut ainsi vérifier, surtout en ce qui concerne les étudiants en probation, dans quelle mesure la démarche proposée est valable et leur permet vraiment de progresser. Par contre, si on observe un relâchement ou une difficulté particulière, on intervient rapidement. En effet, on considère là-bas qu'un étudiant qui ne manifeste pas de progrès significatifs au cours d'une période donnée (environ six semaines) doit en être averti et que, s'il persiste dans cet état, il doit être exclu du collège.

Guides d'apprentissage et centre de ressources didactiques

Une fois qu'il a arrêté son plan de travail, l'étudiant entreprend d'effectuer les apprentissages requis. Pour ce faire, il dispose d'un dossier de formation appelé **guide d'apprentissage**. Chaque guide correspond à un module et est identifié, comme nous l'avons vu, par un titre et un code renvoyant à la matrice du programme. Tous ces dossiers sont rangés, sur des rayons de bibliothèque, dans un centre appelé **centre de ressources didactiques**. Ils sont, bien sûr, accessibles en tout temps.

Chaque programme de formation dispose d'un tel centre. On y trouve tout le matériel didactique nécessaire, y compris les ressources faisant appel aux techniques audio-visuelles. Ce centre matérialise en quelque sorte tout le coeur du système modulaire mis en place à l'Île-du-Prince-Édouard. Aussi est-il toujours bien situé, de façon à être facile d'accès, et fait l'objet des plus grands soins de la part de l'ensemble du personnel, y compris des étudiants eux-mêmes qui en ont d'ailleurs la responsabilité et à qui incombe la tâche d'en réglementer l'accès et d'en assurer l'entretien et la propreté. Ce qui nous amène à dire un mot sur l'aménagement des locaux.

Aménagement des locaux

Un visiteur étranger qui se présente sur l'un ou l'autre des campus du Holland College est d'abord frappé par l'aménagement des locaux et particulièrement par l'absence de locaux de classe.

En lieu et place, on a eu recours à d'immenses salles qu'on a appelées «centres d'apprentissage» et qui constituent l'espace de travail de tout le personnel (étudiants, formateurs et parfois même responsables) rattaché à un programme de formation. Au milieu, on a installé des postes de travail à l'intention des étudiants. Selon la nature du programme, ces postes de travail comportent diverses installations allant du simple bureau d'étude à la table à dessin en passant par l'établi, l'étagère ou l'armoire. Tout autour, dans des espaces aménagés à aires ouvertes, on a placé les bureaux des formateurs et des tuteurs ainsi que le centre de ressources didactiques et différents espaces de réunion ou de rencontre.

En pénétrant dans ces salles, on peut facilement circuler dans les allées et observer librement le travail et les activités de chacun. L'atmosphère de travail fait davantage penser à l'usine ou à l'industrie qu'à l'école. Chacun semble à son affaire, mais au milieu d'un bourdonnement d'activités. On note çà et là des regroupements, des échanges; les tuteurs circulent, distribuent des conseils ou vérifient les exécutions. En examinant la table de travail de l'un ou de l'autre, on peut d'ailleurs apercevoir en bonne place le plan d'apprentissage en cours de cet étudiant. S'il est absent, on doit comprendre qu'il viendra à un autre moment de la journée ou de la semaine, car il faut se rappeler que chacun gère son propre horaire de travail.

En fait, les seules contraintes qui existent sur le plan de l'horaire des étudiants proviennent des heures d'ouverture et de fermeture des centres. En dehors de ces heures imposées souvent pour des raisons pratiques (ménage et entretien) ou économiques (gardiennage), les étudiants peuvent venir y travailler, parfois même en l'absence de tout formateur ou responsable.

S'il doit rencontrer son tuteur, l'étudiant devra prendre rendez-vous ou encore se présenter au centre au cours des périodes de disponibilité de celui-ci. Au Holland College, chaque formateur est tenu d'assurer trente-sept heures et demie de présence par semaine. Comme chaque étudiant doit prévoir au moins une rencontre à toutes les trois semaines avec son tuteur, cette disponibilité des formateurs devient une nécessité du système.

Nous profiterons de cette allusion au tutorat pour compléter notre visite et aborder un dernier aspect important de ce dossier qui concerne l'évaluation. Il s'agit en fait de signaler le recours à une **grille d'évaluation** qui a été établie pour l'ensemble des programmes du collège et qui porte essentiellement sur la mesure du degré de maîtrise manifesté en regard des résultats d'apprentissage escomptés. La présentation de cette grille va nous permettre de compléter notre tour d'horizon des principaux outils d'encadrement pédagogique de cet établissement.

Grille d'évaluation

On se souvient que la vérification de la maîtrise des habiletés doit d'abord s'effectuer grâce au matériel inclus dans les dossiers de formation. En pratique, avant d'aborder un module et après avoir réalisé certaines activités d'apprentissage, l'étudiant doit se référer aux critères d'évaluation qui lui sont fournis et procéder à sa propre évaluation. Formative d'abord, cette évaluation devra bientôt prendre un caractère sommatif. Au Holland College, on a opté pour une formule critériée. Chaque étudiant est invité à comparer son niveau de performance aux critères préétablis et non à celle de ses pairs. Mais pour ce faire, on lui propose une formule d'attribution d'un score qui ne manque pas d'intérêt.

Étudiants et formateurs sont, en effet, invités à utiliser une seule et même grille d'évaluation, quel que soit le résultat d'apprentissage ou la compétence à évaluer et quel que soit le programme visé. Cette grille unique et uniforme repose essentiellement, comme nous le mentionnions précédemment, sur la **mesure du degré de maîtrise manifesté en regard d'une habileté déterminée**. Les points de

repère qui servent à identifier le degré de maîtrise ou le «niveau de performance» sont **la qualité et la vitesse d'exécution, ainsi que le besoin de supervision requis**.

Voici d'ailleurs cette grille telle qu'on la retrouve sur chacune des matrices de programme du collège:

GRILLE D'ÉVALUATION

4	**C**	Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante de cette habileté et peut diriger d'autres personnes au cours de son travail.
	B	Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante de cette habileté et peut faire preuve d'**initiative** ou d'une **capacité d'adaptation** face à certaines situations difficiles.
	A	Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante de cette habileté en manifestant une **qualité** et une **vitesse d'exécution** remarquables.
3		Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante de cette habileté et peut s'exécuter **sans** aide **ni** supervision.
2		Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante de cette habileté, mais a besoin **périodiquement** d'aide ou de supervision.
1		Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante **de certaines tâches** reliées à cette habileté, mais a besoin d'aide ou de supervision pour maîtriser l'habileté dans son ensemble.

On a ainsi remplacé le bulletin traditionnel par cette formule critériée grâce à laquelle l'étudiant et le formateur conviennent du degré de maîtrise manifesté en regard d'une habileté donnée. Ensuite ils inscrivent le chiffre correspondant à leur évaluation, avec leurs initiales, dans l'espace approprié sur la matrice du programme. De telle sorte que ce papier, qui avait servi à accueillir l'étudiant au

collège et qui l'avait accompagné tout au long de sa démarche, lui sert également de certificat au terme de ses apprentissages.

Il semble bien cependant que même après vingt ans, cette forme de certification soit encore mal reçue et mal comprise par bon nombre d'employeurs. On s'applique donc à rechercher une formule ou une approche qui permette de surmonter cette résistance. C'est dans cet esprit qu'on a mis au point récemment, à l'intention des entreprises et des employeurs, un programme original appelé **STUDENT WARRANTY PROGRAM** et qu'on pourrait traduire **CERTIFICAT DE COMPÉTENCE GARANTIE**. Grâce à ce programme, en effet, le Holland College se porte garant de la compétence de ses finissants et s'engage, au besoin, à compléter ou à revoir leur formation... La mise au point de ce programme est en cours mais son implantation est déjà prometteuse. (Une description de ce programme a été placée en annexe, page 35).

CONCLUSION

Ainsi se termine notre survol du projet éducatif mis en place au Holland College. Nous espérons avoir fait ressortir, malgré la rapidité du parcours proposé, combien le système observé évolue en faisant preuve de **cohérence** et de **pragmatisme**. Car ces deux traits caractérisent assez bien cette expérience. En vingt ans, on semble davantage s'être appliqué à mettre au point une formule efficace et harmonieuse plutôt qu'à esquisser des devis articulés sur de longues considérations théoriques. C'est une vision résolument empirique des choses qui paraît avoir guidé les responsables tout au long de leur démarche.

Mais cohérence et pragmatisme ne signifient pas vision étroite et conception utilitaire de l'éducation. On a sans doute pu s'en rendre compte en examinant l'un ou l'autre des volets du système de formation mis en place au Holland College.

En effet, on est en face d'un projet qui place l'étudiant au centre du système en lui donnant tous les moyens pour qu'il gère lui-même ses apprentissages et soit

responsable de son développement personnel et professionnel. Ce faisant, on lui rappelle qu'il doit définir son projet en regard des exigences du monde du travail et que celles-ci se traduisent en compétences aussi bien générales que spécifiques. On évite ainsi les pièges d'une orientation trop pointue et utilitaire de la formation.

On va même plus loin. Les responsables du Holland College font des efforts soutenus pour que, par-delà l'ouverture au monde de l'entreprise et à l'univers du travail, l'école conserve sa spécificité et demeure un lieu privilégié de développement et de formation continue. Tout le matériel didactique produit est orienté en ce sens et favorise cette conception de l'éducation. L'intégration des pratiques de reconnaissance des acquis, dans un tel contexte, s'opère si normalement que le concept même de formation manquante devient inopérant.

Évidemment rien n'est parfait. Les responsables du Holland College sont les premiers à le reconnaître. En ce qui nous concerne, nous croyons avoir pu signaler dans ce rapport, à côté de certains points forts, quelques faiblesses du système. Nous avons noté au passage quelques flottements conceptuels, quelques résistances du milieu et même certaines hésitations administratives. À chaque fois, cependant, nous avons préféré suggérer plutôt qu'affirmer, décrire plutôt qu'évaluer. D'un point de vue strictement méthodologique, il nous a paru important de nous astreindre à rendre compte le plus fidèlement possible des réalisations observées. Après tout, l'expérience de ce collège communautaire de l'Île-du-Prince-Édouard est suffisamment riche pour mériter qu'on en traduise correctement toutes les composantes.

En terminant, nous voudrions signaler un dernier résultat qui témoigne d'un autre aspect de la réussite du Holland College et vient en quelque sorte compléter notre tableau. Il concerne le taux de participation et de persévérance des étudiants qui, comme on le sait, sont au coeur de ce système.

D'aucuns pourraient croire que dans un tel contexte d'enseignement individualisé le décrochage et les abandons sont fréquents. Or on constate justement le contraire. Dans la plupart des programmes, on affiche un taux de participation

maximum et, pour l'ensemble du collège, le taux de décrochage est excessivement faible: il voisine à peine les 7 p. cent. Ces chiffres font rêver... surtout si on en évoque d'autres plus près de nous. Ainsi, dans son dernier rapport annuel[1], le Conseil supérieur de l'éducation fait état de ce qu'au collégial seulement 60 p. cent de nos étudiants obtiennent un D.E.C. Même si des chiffres semblables n'ont souvent d'autre valeur qu'indicative, on aurait tort de les ignorer. D'autant que d'autres expériences qui se déroulent non loin de nous se révèlent fructueuses et pleines de promesses.

Gilles Tremblay

(1) Conseil supérieur de l'éducation, ***Rapport annuel 1989-1990 sur l'état et les besoins de l'éducation. L'orientation scolaire et professionnelle: par-delà les influences, un cheminement personnel***, Québec, Gouvernement du Québec, 1989, p. 49.

ANNEXES

RESIDENT CARE WORKER

A DEVELOP PERSONAL COMPETENCE	1 Interpret role & function of the resident care worker	2 Demonstrate dependability, loyalty & honesty	3 Display proper work habits & attitudes	4 Demonstrate emotional maturity & stability	5 Organize & complete work load	
	14 Maintain unbiased unprejudiced attitude toward others	15 Cope with changing work environment	16 Improve occupational competency	17 Report unacceptable staff behavior	18 Apply problem-solving skills	
B COMMUNICATE EFFECTIVELY	1 Utilize communication systems effectively	2 Read & interpret written communications	3 Interpret & use verbal & non-verbal communications skills	4 Recognize & utilize proper channels of communication	5 Follow administrative policies & regulations	
C MEET PSYCHO/SOCIAL NEEDS	1 Assist residents to adjust to institutional environment	2 Assist residents to adjust to changes in the institutional environment	3 Recognize & accept residents' need for individuality of environment	4 Respect resident's rights, values & attitude	5 Recognize & provide resident privacy	
	14 Recognize & accept need for patient sexual expression	15 Recognize need for physical contact	16 Recognize common defense mechanisms as a response to stress & anxiety	17 Identify relationship between physical condition & behavior	18 Recognize needs of dying resident & their family	
D MEET PHYSICAL NEEDS	1 Recognize normal body functions	2 Assess & report personal needs of resident	3 Administer & record baths	4 Provide care to incontinent residents	5 Provide for & record elimination	
	14 Regulate room environment according to resident's needs	15 Promote proper nutrition	16 Ensure adequate fluid intake	17 Monitor special diets	18 Assist in relieving pain & discomfort	
E ASSIS WITH REHABILITATION	1 Practice principles of reality orientation	2 Prevent complications arising from immobility	3 Demonstrate positioning techniques	4 Assist with range of motion exercises	5 Promote & assist with bowel & bladder training	
F ASSIST WITH SPECIAL NEEDS	1 Demonstrate use of protective devices	2 Recognize & report problems with catheter drainage	3 Assist with care of colostomy	4 Use ovation techniques	5 Communicate with aphasic resident	
G PERFORM TECHNICAL PROCEDURES	1 Practice general principles of aseptic technique	2 Apply techniques of lifting & moving residents	3 Take & record T.P.R.	4 Take & record weights & heights	5 Change leg bags	
	14 Apply non-sterile dressings	15 Care for the body after death	16 Administer century tub baths	17 Transport residents using mechanical lifts		
H PERFORM EMERGENCY PROCEDURES	1 Apply fire safety & fire control procedures	2 Use fire fighting equipment	3 Apply first aid	4 Obtain, transport & store oxygen tanks	5 Perform emergency evacuation of residents	
I UTILIZE & MAINTAIN EQUIPMENT SUPPLIES & FACILITIES	1 Operate & clean hearing aids	2 Maintain hazard free environment	3 Make beds	4 Practice proper use & economy of linens & other supplies	5 Operate & adjust beds & bed rails	
	14 Maintain & use vaporizers	15 Operate & maintain mechanical lifts	16 Care for & arrange flowers	17 Maintain building security	18 Maintain & store suction equipment	

Developed by Holland College in cooperation with business and industry
Prince Edward Island, March 1978
Holland College, March 1978
Revised April, 1982

holland college

ANNEXE 1

6	7	8	9	10	11	12	13
Maintain confidentiality	Interpret & implement philosophy, goals & objectives of institutions	Practice good grooming habits	Maintain balance between work & personal life	Demonstrate patience & flexibility	Apply principles of body mechanics	Evaluate job performance	Work effectively with others on health team

19	20	21	22	23
Recognize legal responsibilities of resident care worker	Interpret role & function of members of health team	Establish career goals	Prepare job applications	Prepare for & participate in job interviews

6	7	8	9	10	11	12	13
Observe & report residents progress	Participate in the development & follow up of resident care plans	Prepare written & oral reports	Maintain & promote public relations	Communicate effectively with residents & staff	Participate in conferences & discussions	Prepare & conduct resident interviews	Assist in orientation of new staff

6	7	8	9	10	11	12	13
Recognize role of family in resident care	Promote family involvement in resident care	Demonstrate courtesy & respect	Assist people to develop satisfying relationships with others	Implement and/or participate in meaningful activities for residents	Demonstrate empathy	Demonstrate sensitivity to losses of aged	Respect & help meet spiritual needs of residents

19	20
Apply principles of normal living	Identify & refer family counselling needs relating to residents

6	7	8	9	10	11	12	13
Administer skin care	Feed or assist in feeding residents	Perform and/or assist in oral care	Administer eye care	Perform manicures & pedicures	Shave or assist in shaving of resident	Administer and/or assist with hair care	Assist resident in dressing & undressing

15
Identify & secure personal belongings

6	7	8	9	10	11
Promote & teach independence in self care	Encourage & assist with ambulation	Identify need & use of assistive devices	Prevent & recognize complications from prosthetic appliances	Assist with resident exercise programs	Assist in transferring residents

6	7	8	9	10	11
Assist in maintenance of care for diabetic resident	Assist in maintenance of care for the addicted resident	Assist residents with visual impairment	Communicate with residents with hearing disabilities	Respond to needs of delusional or hallucinating residents	Work with residents with emotional disorders

6	7	8	9	10	11	12	13
Prepare & apply wet compresses	Apply hot or cold treatments	Administer suppositories	Administer tap enemas	Collect urine & stool specimens	Administer I&O (int)	Administer heat lamp treatments	Apply abdominal binders

6
Assist with emergency measures plan

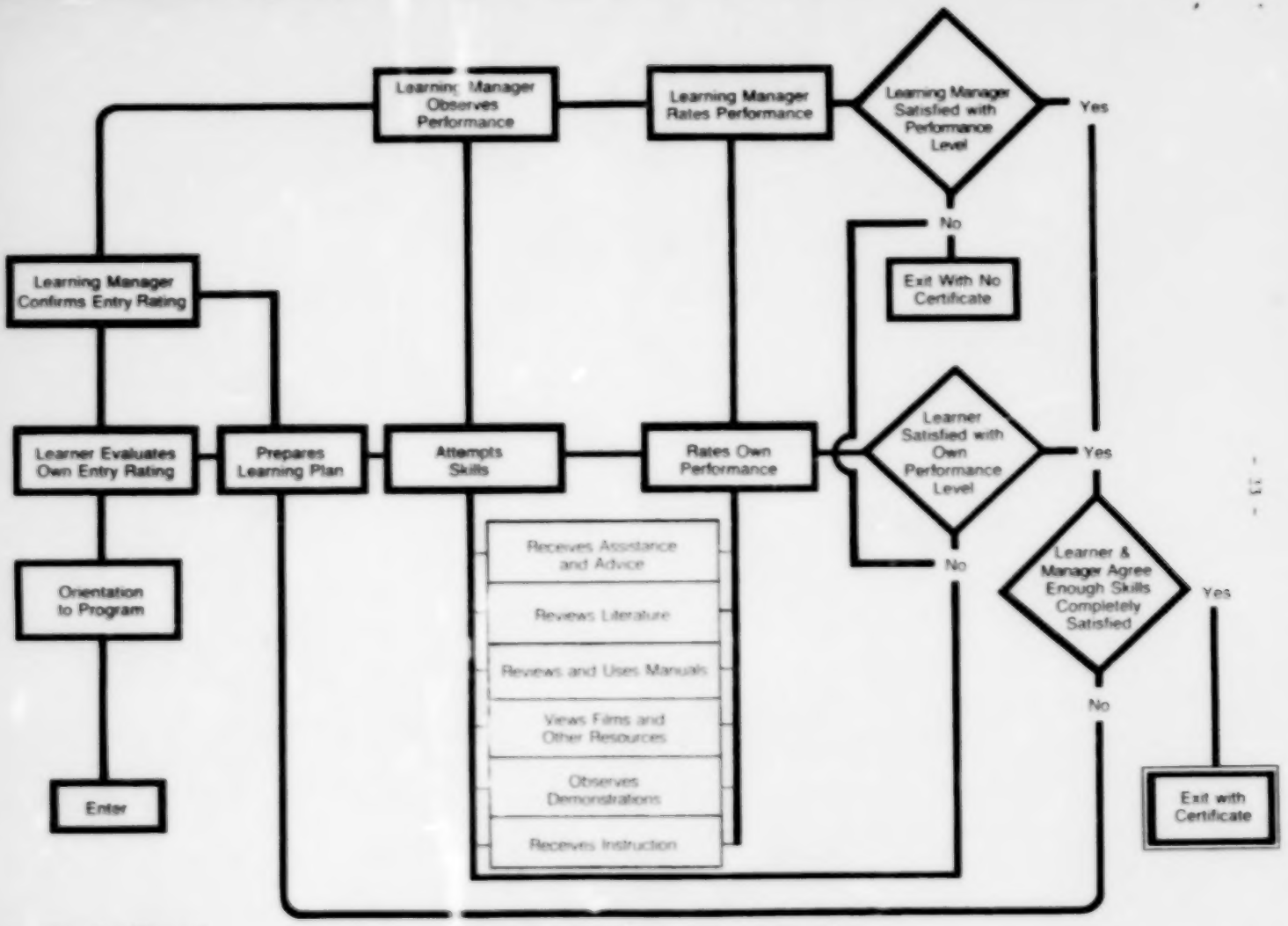
6	7	8	9	10	11	12	13
Clean, maintain & store utility carts	Clean & maintain utility rooms	Clean, maintain & store bedpans & urinals	Operate, maintain & clean wheelchairs & other assistive devices	Operate & ensure safety electrical appliances	Organize, label & store equipment & supplies in location assigned	Clean & sterilize thermometers	Handle & store sterile supplies

19
Operate & maintain sanitary tub

PROGRAM DEVELOPMENT MODEL

holland college

ANNEXE 2



holland college

ANNEXE 3

LEARNING MODEL

holland college

STUDENT WARRANTY PROGRAM

PERFORMANCE

Holland College is developing a Student Warranty Program that will guarantee employer satisfaction with the performance of our graduates. We believe that the Student Warranty program will help us to respond to the needs of employers. Providing students with a guarantee of performance when they leave a program will provide employers with the assurance that Holland College is prepared to stand behind its graduates. This program shows our commitment to producing graduates who meet industrial standards of performance.

RESEARCH

The first step in developing the Student Warranty program will be a pilot project limited to certain programs in our Electromechanical Division at Holland College Technology Centre.

Under special project funding, this project will research and study the development and implementation of a pilot "Student Warranty Program". This program will provide employers with specific assurances regarding the skill levels of students trained in Holland College programs. When it is established that skills are not present at the level identified by the program, Holland College is committed to provide retraining at your location or ours.

EMPLOYERS

During the first phase of the pilot project, we will be contacting employers and potential project employers of our graduates and former students. We will be asking employers to describe the performance expectations they have when hiring new employees. This information will be used to help establish data for our Student Warranty Program. We will also be inviting employers to become actively involved in the project.

EVALUATION

Students who graduate from selected programs in 1989 will be given a Student Warranty Kit to be presented to their employers.

Students will be in their work place, and we will be monitoring the Student Warranty Program and the procedure employers may use to make a claim for employer retraining. Data gathered will assist in the final evaluation of the project.

An advisory committee from industry will provide ongoing input to the project and overall evaluation will be by an external source.

FUNDING

The Student Warranty Project is being funded through the Innovations Fund of the Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) together with Holland College.

INFORMATION

For additional information on the Student Warranty Program contact:

Student Warranty Program
Holland College Technology Centre
35 First Avenue
West Royalty Industrial Park
Charlottetown, PE
C1E 1B0

Fred Burke, Project Manager
(902) 566-9390

holland college